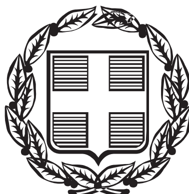




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 93**

27 Ιανουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 214

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο. Ε. Υ.) του Δήμου Ρεθύμνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Π. Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/1999.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 περί «Οργάνωσης-Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λ.π. ».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
7. Τον Ο. Ε. Υ. του Δήμου Ρεθύμνης όπως αυτός δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1740/15.9.1999 τ.Β΄.
8. Την υπ' αριθ. 17/30.12.2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ρεθύμνης.
9. Την υπ' αριθ. 6730/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα ......», όπως τροποποιήθηκε με την 8548/ 2004 όμοια αυτού.
10. Την υπ' αριθ. 771/2004 νομότυπη απόφαση του Δ. Σ. Ρεθύμνης περί τροποποίησης του Ο. Ε. Υ. του Δήμου Ρεθύμνης, αποφασίζει:

Τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρεθύμνης ως εξής:

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν

Α. Το Γραφείο Δημάρχου
Β. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Γ. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Δ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Ε. Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2ο

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Ιδιαιτέρου Γραμματέα (μετακλητός)
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
6. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
7. Γραφείο Πολιτισμού - Εικαστικών
8. Γραφείο Τουρισμού
9. Γραφείο Αδελφοποιήσεων

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/νσης
Γραφείο Γραμματείας

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης - Αρχείου
3. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου
4. Γραφείο Δακτυλογραφήσεων και Αρχείου Δημ. Συμβουλίου
5. Γραφείο Γραμματείας Δημαρχιακής Επιτροπής
6. Γραφείο Μηχανογράφησης -Μηχανοργάνωσης
7. Γραφείο Προσωπικού
8. Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης
9. Γραφείο Δημοτολογίου-Μητρώων -Εκλογών
10. Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων
11. Γραφείο Νεότητας
12. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
13. Γραφείο Κλητήρων -Θυρωρών
14. Γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες
15. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Εσόδων
3. Γραφείο Λογιστηρίου
4. Γραφείο μισθοδοσίας
5. Γραφείο Ειδικού Ταμία
6. Γραφείο Εισπρακτόρων
7. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος
8. Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης

3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών
3. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/νσης

Γραφείο Γραμματείας

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο μελετών-επίβλεψης έργων οικοδομικών - οδοποιΐας
3. Γραφείο μελετών-επίβλεψης Η/Μ έργων
4. Γραφείο κυκλοφοριακών θεμάτων
5. Γραφείο ασφάλειας και υγιεινής εργαζομένων
6. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
7. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων
8. Γραφείο ηλεκτρολογικών - μηχανολογικών έργων
9. Γραφείο πράσινου, περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής
10. Γραφείο συντήρησης επέκτασης πράσινου

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Γραφείο οικοδομικών αδειών

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο προϊσταμένου
2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
3. Γραφείο σάρωσης κοινόχρηστων χώρων (δρόμων - πλατειών κλπ)
4. Γραφείο Νεκροταφείου
5. Γραφείο κίνησης, Επισκευής μηχανημάτων - οχημάτων

4. ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Γραμματείας
3. Γραφείο Μελετών επιβλέψεων έργων
4. Γραφείο αρχαιολογικής τεκμηρίωσης

Ε. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο Δ/νσης

Γραφείο Γραμματείας -Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

1. Γραφείο Πρ/νου

2 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Γραφείο Πρ/νου

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος οργανισμού, προσδιορίζεται ως κατωτέρω:

Κατηγορία ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών. Δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών. Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων. Επτά θέσεις (7) με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) θέση εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1735/1987.
4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
5. Κλαδος ΠΕ6 Τοπογράφων. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
7. Κλαδος ΠΕ11 Πληροφορικής. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
8. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών Φιλολόγων. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
9.. Κλάδος ΠΕ15 Γενικής Παθολογίας. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
10. Κλάδος ΠΕ - Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
11. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, η οποία συστήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 9 του Ν. 3051/2002.
12. Κλάδος ΠΕ23 Ειδική Υπηρεσία. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
13. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
14. Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α. Στη θέση αυτή εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/1984.
5. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών. Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
6. Κλάδος ΤΕ Οικονομικού -Λογιστικού Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, η οποία συστήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 9 του Ν. 3051/2002.
7. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
8. Κλάδος ΤΕ23 Ειδική Υπηρεσία. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
9. Κλάδος ΤΕ -Τουριστικών Επαγγελμάτων. Δύο (2)θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών. Πενήντα εννέα (59) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων οι δύο εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2503/1997.
2. Κλάδος ΔΕ 2Εποπτών Καθαριότητας. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Ε στις οποίες η μία (1) εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/1984.
3. Κλάδος ΔΕ Εποπτών καθαριότητας - Πράσινου. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ Εποπτών -Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
6. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
7. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων. Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων οι δύο (2) εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/1984 και 1735/1987.

8. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

9. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α. Με την εκκένωση των θέσεων με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/1981.

10. Κλάδος ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία. Είκοσι τρεις (23) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

11. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων. Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

12. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών. Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α η οποία εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1874/1990.

13. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α

14. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων. Μία (1) θέση με βαθμό Δ -Α.

15. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών. Έξη (6) θέσεις με βαθμό Δ - Α

16. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών Αυτοκινήτων. Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

17. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών. Δεκαοκτώ (18) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων οι τέσσερις (4)υδραυλικοί εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/1984 και του Ν. 1874/1090.

18. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών. Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε - Β.

3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας - Πρασίνου - σφαγείων - Οικοδομ. - Φυλάκων. Ογδόντα τέσσερις (84) θέσεις με βαθμό Ε - Β εκ των οποίων οι πέντε εντάσσονται με τις διατάξεις των Ν. 2503/1997, 1735. 87, 1476/1984, 1874/1990.

α. Εργ. Καθαριότητας:Πενήντα δύο (52) (42 καθαριότητας. - 3 καθαρίστριες - 2 νεκρ. - 4 δημοτικά αφοδευτήρια - 1 για το γραφείο κίνησης).

β. Εργάτες Πρασίνου: 14

γ. Εργάτες Οικοδ. - Συνεργείου: 14

δ. Φύλακες: 4

Άρθρο 4ο

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού. (παρ. 1 άρθρ. 63 Ν. 2218/1994).

1. Τρεις (3) οδηγούς απορριμματοφόρων αυτοκινήτων.
2. Δύο (2) ΤΕ Μηχανικούς
3. Ένα (1) Τεχνολόγο Γεωπονίας
4. Τρεις (3) Διοικητικούς
5. Δύο (2) Τεχνίτες
6. ΄Ένα (1)Ηλεκτρολόγο
7. Τρεις (3) εργάτες καθαριότητας
8. Τρεις (3) εργάτες πρασίνου
9. Ένα (1) εργάτη οικοδόμο.
10. ΄Ένας (1) φύλακας.

Άρθρο 5ο

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 8 μήνες ετησίως.

1. Μία (1) θέση Πολιτικού μηχανικού.
2. Μία (1) θέση Εργοδηγού.
3. Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικού.
4. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων.
5. Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών.
6. Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών Οικοδόμων.
7. ΄Έξι (6) θέσεις Δενδροανθοκηπουρών
8. Σαράντα (40) θέσεις Εργατών.
9. Μία (1) θέση Ηλεκτροσυγκολλητού.

Άρθρο 6ο
Προσωπικό ειδικών θέσεων

1. Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του αρθρ. 26 του Ν. 2130/1993.

2. Μία θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων με σχέση εντολής. Η πρόσληψή του γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/1986 σε συνδυασμό με τη διάταξη του Ν. 1868/1989 και τις διατάξεις του αρθρ. 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981.

3. Τέσσερις θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 67 του Ν. 1416/1984.

Άρθρο 7ο

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α /1987, Π.Δ. 22/1990, το Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα και το Π.Δ. 23/2002 για το προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 8ο

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για πρόσωπα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π. Δ. 410/1988 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τις Δ/νσεις, τα τμήματα και τα Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Δ/ντές των Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Δήμου Ρεθύμνης.

Οι Επιστημονικοί συνεργάτες, Ειδικοί σύμβουλοι, Ειδικοί συνεργάτες και ο μετακλητός Γραμματέας δεν περιλαμβάνονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπάγονται απ’ ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Άρθρο 10ο

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με Α βαθμό όλων των κατηγοριών ΠΕ - ΤΕ και ΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 36 του Ν. 2190/1994

α. Η επιλογή Προϊσταμένου Δ/νσης Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας γίνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με τον Α βαθμό.

β. Η επιλογή Προϊσταμένου Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας γίνεται από υπαλλήλους με Α βαθμό κατηγορίας ΠΕ και κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

γ. Η επιλογή Προϊσταμένου Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται από υπαλλήλους με τον Α βαθμό κατηγορίας ΠΕ και κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ23.

δ. Η επιλογή Πρ/νου Διοικητικού τμήματος γίνεται από υπαλλήλους με Α βαθμό κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Δ/κών Λογιστικών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών.

ε. Η επιλογή Πρ/νου Οικονομικού τμήματος γίνεται από υπαλλήλους με Α βαθμό κλάδων ΠΕ1 διοικητικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Δ/κών - Λογιστικών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών.

στ. Η επιλογή Πρ/νου τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών γίνεται από υπαλλήλους με Α βαθμό κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Δ/κών Λογιστικών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών.

ζ. Η επιλογή Πρ/νου Τεχνικού Τμήματος γίνεται από υπαλλήλους Α βαθμού, κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή, ΠΕ6 Τοπογράφων, Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών, ή ΔΕ5 Δομικών Έργων.

η. Η επιλογή Πρ/νου Τμήματος Καθαριότητας γίνεται από υπαλλήλους Α βαθμού, κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχ/κών ή ΔΕ5 Δομικών Έργων.

θ. Η επιλογή Πρ/νου Τμήματος Ιστορικών Μνημείων γίνεται από υπαλλήλους Α βαθμού με εξειδικευμένες σπουδές στο αντικείμενο, κλάδων ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών.

ι. Η επιλογή του Πρ/νου Τμήματος Πολεοδομίας γίνεται από υπαλλήλους Α Βαθμού, κλάδων ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

ια. Όσοι επιλέγονται Πρ/νοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

ιβ. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

ιγ. Τα αναφερόμενα κατά υπηρεσίες και τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

ιδ. Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας θα λειτουργεί σαν γραφείο του οικονομικού τμήματος της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου έως ότου γίνει η πλήρωση των θέσεων που χρειάζεται για να λειτουργήσει ως Δ/νση.

ιε. Το Τμήμα Ιστορικών Μνημείων δεν θα λειτουργήσει εφόσον θα εξακολουθεί να ισχύει η προγραμματική σύμβαση και ως εκ τούτου θα λειτουργεί το Γραφείο Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης.

ιστ. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 36 παρ. 19 του Ν. 2190/1994.

Άρθρο 11ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός)

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τη θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

1. Γραμματεία Αντιδημάρχων

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κλπ των Αντιδημάρχων.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το προσωπικό τους Αρχείο.

3. Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες.

Η υπηρεσιακή τους σχέση είναι όπως του ιδιαίτερου Γραμματέα.

α. Ασκούν επιτελικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

β. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

γ. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λ.π. του Δημάρχου.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό του Αρχείο.

γ. Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για την διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Καταστημάτων και Πλατειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, τηρεί δε καταλόγους με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων, διακεκριμένων ατόμων, Αρχών κ.λ.π.

δ. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις τελετές που οργανώνουν άλλες Αρχές και Σωματεία και τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την θέση του.

ε. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

στ. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα που συντάσσει ο Δήμαρχος και τηρεί Αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ζ. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.

η. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών, δημοσίων φορέων, Μέσων γενικής ενημέρωσης κ.λ.π.

θ. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση Ενημερωτικών Δελτίων και γενικά εντύπων εκ μέρους του Δήμου.

ι. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν την πόλη, ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και συντάσσει σύμφωνα με τις οδηγίες του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις αναγκαίες ενημερωτικές απαντήσεις.

ια. Διοργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών σε συνεννόηση με το Δήμαρχο.

ιβ. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

α. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και παρίσταται για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων.

β. Γνωμοδοτεί για θέματα πάσης φύσεως που τίθενται σ'αυτόν από το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Επιχειρήσεων με μορφή Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου και πάντοτε στα πλαίσια του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

γ. Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

δ. επεξεργάζεται από νομικής απόψεως τα συμβόλαια και τα συμφωνητικά.

6. Γραφείο Αναπτύξεως και Προγραμματισμού.

α. Παρακολουθεί την πορεία και εξέλιξη της πόλης γενικά σε σύγκριση και με άλλες πόλεις και περιοχές, εντός και εκτός της χώρας, και ενημερώνεται για αναπτυξιακές δράσεις και μεθόδους που εφαρμόζονται.

β. Μελετά τους επί μέρους τομείς της ζωής των δραστηριοτήτων της πόλης.

γ. παρακολουθεί τα Κοινοτικά, τα Εθνικά, Περιφερειακά, Τοπικά και πάσης άλλης φύσεως Προγράμματα και διερευνά κάθε πιθανότητα εκμεταλλεύσεως τους.

δ. Εισηγείται σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου την υποβολή αιτήσεων ή προτάσεων εκ μέρους του για τη συμμετοχή του στα ανωτέρω Προγράμματα, τις οποίες συντάσσει, προωθεί, παρακολουθεί μέχρι της υλοποιήσεώς τους.

ε. Εισηγείται γενικότερα Μελέτες, Έργα και λοιπές αναπτυξιακές δράσεις σε όλους τους τομείς της ζωής της πόλης και οργανώνει τα αναγκαία δεδομένα για την τεκμηρίωσή τους.

7. Γραφείο Πολιτιστικών και Εικαστικών θεμάτων.

α. Παρακολουθεί τα σύγχρονα πνευματικά ρεύματα και ενημερώνεται για την εξέλιξή τους.

β. Συνεργάζεται με το Πανεπιστήμιο και τους άλλους πνευματικούς και πολιτιστικούς φορείς της πόλης.

γ. Εισηγείται για τον προγραμματισμό των επί μέρους πνευματικών-πολιτιστικών και εικαστικών δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την οργάνωση και την επιτυχή πραγματοποίηση τους.

8. Γραφείο Τουρισμού

α. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Τουριστικού φαινόμενου τόσο σε διεθνή όσο και σε τοπική κλίμακα (πόλη, νομός, Κρήτη, χώρα).

β. Μελετά τις δυνατότητες ορθής τουριστικής ανάπτυξης της πόλης γενικά και κατά τομείς, ιδιαίτερα τις νέες μορφές.

γ. Μελετά τις δυσμενείς επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα στην ποιότητα ζωής στην πόλη και ευρύτερα στον τόπο.

δ. Παρακολουθεί το θέμα της προβολής του Ρεθύμνου, ως πόλης και ευρύτερης περιοχής και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους, μεριμνά δε για την πραγματοποίηση τους (εκδόσεις, Εκθέσεις κ.λ.π.).

ε. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των π[προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτυξιακών στόχων.

στ. Εισηγείται σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, συγκεκριμένες Μελέτες, έργα, εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν στην ορθή ανάπτυξη του Τουρισμού στον τόπο.

9. Γραφείο Αδελφοποιήσεων

α. Φροντίζει για την ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με το Δήμο μας.

β. Μελετά και συντονίζει τις διαδικασίες αδελφοποίησης του Δήμου μας με άλλες πόλεις.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

γ. Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακού παράγοντες του Δήμου.

δ. Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δ/ντή

α. Προΐσταται των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση.

δ. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων.

ε. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

στ. παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Δ/νσεις και στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ζ. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

η. Ελέγχει το προσωπικό για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του και την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ' αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

θ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων

ι. Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Δήμου. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί Λογιστικού και Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

ια. Σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων των έργων.

ιβ. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κλπ).

ιγ. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ιδ. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, και επιχειρήσεων.

ιε. Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κλπ και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

ιστ. Ενημερώνεται και μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Δ/νσής του.

ιζ. Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

ιη. Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει με απόφασή του ο Δήμαρχος ή που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Γραφείο Γραμματείας

α. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

β. Κρατάει σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και ενημερώνει τον Δ/ντή τους πρ/νους και τους υπεύθυνους των γραφείων.

γ. Ενημερώνει τον Δ/ντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τους Πρ/νους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.

ε. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

δ. Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Συνοικιακών κλπ.).

ε. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

στ. Επιβλέπει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ζ. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμία ενέργεια.

η. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του τμήματός του και ενημερώνει το Δ/ντή.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

α. Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για την διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

γ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

ε. Τηρεί βιβλία παράδοσης εγγράφων και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και προς τις διάφορες Διοικητικές αρχές.

στ. Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή δημοτικούς Συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών Αρχών.

3. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.

α. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτήν κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

β. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

γ. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

δ. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

ε. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Γραφείο Δακτυλογραφήσεως και Αρχείου Δημ. Συμβουλίου.

α. Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Αρχειοθετεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τις πράξεις της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο των αποφάσεων αυτών.

γ. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών εγκρίσεων.

δ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

α. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του Γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

β. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων.

δ. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

ε. Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

στ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

ζ. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

η. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχικής Επιτροπής.

6. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.

α. Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανογράφησης στις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Δήμο αλλά και την εφαρμογή συστημάτων πληροφόρησης σε όλες τις λειτουργίες του.

β. Εισηγείται για την εφαρμογή, επέκταση σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων μηχανογραφικής επεξεργασίας, ώστε να γίνεται καλύτερα και ταχύτερα η κάθε εργασία.

γ. Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ώστε οι εφαρμογές να καλύπτουν πλήρως το φάσμα αρμοδιοτήτων του Δήμου.

7. Γραφείο Προσωπικού.

α. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

γ. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που ασχολείται στο Δήμο και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση.

δ. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα, για τα περαιτέρω και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

ε. Φροντίζει για την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίου προσωπικού.

στ. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων καθώς και των ημερομισθίων εργατών των Συνεργείων και παρέχει στην Οικονομική Υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ζ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις κλάδων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

η. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

θ. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

ι. Διαβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

ια. Διεκπεραιώνει τις αιτούμενες άδειες των υπαλλήλων.

ιβ. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα ή γραφείο.

8. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες που προβλέπονται από το Ν. 2910/2001, οι οποίες αφορούν την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια και την κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση, ήτοι παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων για χορηγήσεις αδειών παραμονής αλλοδαπών. εισόδου και παραλαβή από την Περιφέρεια και παράδοση στους ενδιαφερομένους έτοιμων αδειών διαμονής.

9. Γραφείο Δημοτολογίου Μητρώων και Εκλογών.

α. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρατεύσιμων.

β. Ενεργεί μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώον Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

γ. Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και τις διαγραφές αυτών λόγω απώλειας της Ιθαγενείας.

δ. Ενεργεί εγγραφές αλλοδαπών στα Μητρώα όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές λόγω θανάτου απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, συνυπάρξεως και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

ε. Επιμελείται τις εγγραφές αδηλώτων.

στ. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά.

ζ. Εκδίδει τους εκλογικούς καταλόγους.

η. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωσης και διανομή του εκλογικού υλικού).

θ. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με εκλογές.

10. Γραφείο Ληξιαρχείου.

α. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) και κατατάσσει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

β. Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιαρχείου και τους φακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

γ. Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

δ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα συντασσομένων πράξεων.

στ. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

ζ. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών και μη Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από το Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από το Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

11. Γραφείο Νεότητας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νεότητας απορρέουν από τον κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου Νέων του Δήμου που έχει εγκριθεί με την 216/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την 7670/1987 πράξη της Νομαρχίας.

12. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

α. Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει για τους απόρους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και τα ΚΑΠΗ.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον Τομέα αυτό.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης οικονομικής ενίσχυσης κλπ.

ε. Επιμελείται τη σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά.

13. Γραφείο κλητήρων - θυρωρών.

α. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

β. Ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

γ. Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Είναι υπεύθυνοι για το κλείσιμο του Δημαρχιακού Μεγάρου μετά την αποχώρηση του προσωπικού αφού βεβαιωθούν ότι όλα έχουν καλώς.

14. Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

Προωθεί, παρακολουθεί και συντονίζει τις δράσεις για την εξασφάλιση της προβασιμότητας στα κτίρια και των άλλων διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ.

Προωθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους,π. χ πληροφόρηση και εξυπηρέτηση με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιάς στάσης για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη.

15. Γραφείο Εποπτών -Σχολικών Φυλάκων

α. Διαπιστώνει την επάρκεια λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας και μη λειτουργίας του.

β. Επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (φθορές σε τζάμια, κλειδαριές, πόρτες κάγκελα κ. λ. π)

γ. Επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου (κάγκελα περίφραξης του αύλειου χώρου, εξωτερικές εισόδους, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις κ. λ. π)

δ. Επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου

ε. Ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων, με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους του σχολείου

στ. Καθιστά την παρουσία του εμφανή γιατί με βάση τη φιλοσοφία της πιλοτικής εφαρμογής του θεσμού φύλαξης σχολικών κτιρίων, η λειτουργία του φύλακα είναι προληπτική. Δεν διαπληκτίζεται κατά τη διάρκεια περιπολίας, με εξωσχολικά άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν στις εντολές του (υποχρέωση του φύλακα είναι η αναφορά στο Δ/ντή του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του και αντίστοιχα η ειδοποίηση της οικείας Αστυνομικής Αρχής μετά από ενημέρωση του Δήμου και του Δ/ντή του σχολείου, κατά τη διάρκεια μη λειτουργίας του)

ζ. Ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Δ/ντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π. χ οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ κ. λ. π)

η. Δεν παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν από ή και μεταξύ των μαθητών (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κ. λ. π) αλλά να ενημερώνει αμέσως τον Δ/ντή του σχολείου.

θ. Να μην απομακρύνεται από το χώρο του σχολείου και να μην αναλαμβάνει οποιαδήποτε φύσεως εργασία, εκτός της φύλαξης (όπως για παράδειγμα χρέη επιστάτη ή κλητήρα του σχολείου κ.λ.π)

ι. Να συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων - παρουσίας με την έναρξη και λήξη της βάρδιάς του.

ια. Να φέρει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό

ιβ. Να μην κάνει χρήση αλκοόλ ή οποιασδήποτε άλλης ουσίας που επηρεάζει τη σωματική ευεξία και την πνευματική διαύγειά του κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του.

16. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Δημοτικών Διαμερισμάτων θα γίνεται από Δημοτικούς υπαλλήλους.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

α. Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα γραφεία.

γ. Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 219 του Π.Δ. 410/1995, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων του «περί Δημοσίου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

δ. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

στ. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ζ. Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.

η. Υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά αφού τα βρει νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ια. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματός του και ενημερώνει τον Δ/ντή.

2. Γραφείο Εσόδων.

α. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

β. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

γ. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατουμένων τελών και δημοτικών φόρων.

δ. Επιμελείται την συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ε. Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου από τα Φορολογικά Δικαστήρια και Επιτροπές Συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή του και ενημερώνει τους καταλόγους.

στ. Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Ταμείου του Δήμου.

ζ. Τηρεί αρχείο και Μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Δ/ντού κρίνεται απαραίτητο στην Υπηρεσία.

η. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

θ. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

ι. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

κ. Εισηγείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

3. Γραφείο Λογιστηρίου.

α. Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

β. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

γ. Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

δ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

4. Γραφείο Μισθοδοσίας

α. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας και αποστέλλει αυτές στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

β. Συντάσσει τις προβλεπόμενες από τα ασφαλιστικά ταμεία καταστάσεις κρατήσεων των εργαζομένων που συνοδεύουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

γ. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου για τους υπαλλήλους. Καταθέτει δε στη Εφορία ότι ορίζει ο Νόμος

δ. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο.

ε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

4. Γραφείο Ειδικού Ταμία.

α. Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

β. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

γ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

δ. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

ε. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

στ. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

ζ. Μεριμνά ώστε η πληρωμή κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή το νόμιμο πληρεξούσιό του.

η. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

θ. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

ι. Καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κλπ. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

ια Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

ιβ. Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ - ΤΕΑΜ - ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, επικόλληση ενσήμων κλπ.

6. Γραφείο Εισπρακτόρων.

α. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός γραφείου.

β. Συνεργάζεται και αποδίδει καθημερινά τα εισπραχθέντα στον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

γ. Συντάσσει τους μηνιαίους καταλόγους τριπλοτύπων.

7. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

α. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

β. Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στην αρμόδια επιτροπή, κατόπιν στη Δ/νση υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια στο Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

γ. Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανάκλησης της αδείας.

δ. Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανάκληση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

8. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

α. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι Υπηρεσίες του Δήμου.

β. Διενεργεί κάθε πράξη σχετικά με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

γ. Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και τις Επιτροπές Προμηθειών και Παραλαβής υλικών.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο του Οικονομικού Τμήματος.

ε. Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

στ. Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

ζ. Ενημερώνει τα βιβλία σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

δ. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

ε. Επικυρώνει αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

Χορηγεί Παράβολα, Υπεύθυνες Δηλώσεις κ. α

Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ

ζ. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματός του και ενημερώνει τον Δ/ντή.

2. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Για διευκόλυνση των πολιτών διαθέτει έντυπα των αιτήσεων σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις διατάξεις του Ν. 2690/1999.

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που χρειάζονται δικ/κά για την αίτηση το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στην Δ/νση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Επικυρώνει αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

Χορηγεί Παράβολα, Υπεύθυνες Δηλώσεις κ. α

Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ

3. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρό-

γραμμα, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Δ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας

α. Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων που αφορούν τις αρμοδιότητές τους και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Συνεργάζεται με τους πρ/νους ή υπεύθυνους των γραφείων από τους οποίους ενημερώνεται και δίνει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη προώθηση των θεμάτων.

δ. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση της Τεχνικής Υπηρεσίας, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνει οδηγίες στους πρ/νους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ε. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης και την προώθηση θεμάτων του Δήμου.

στ. Παρακολουθεί την πορεία των έργων και σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος με ανάλογες αυξομειώσεις πιστώσεων έργων ή προμηθειών.

ζ. Υπογράφει Υπηρεσιακά σημειώματα ή έγγραφα μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

η. Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

θ. Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφά που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (εφ' όσον απαιτείται) στο Δήμαρχο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

ι. Δέχεται τους πολίτες, δίδει σ' εκείνους της πληροφορίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και επιλύει τις τυχόν διαφορές μεταξύ εκείνων και του προσωπικού της Δ/νσής του.

2. Γραφείο Γραμματείας

α. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο - εξερχόμενο στον προορισμό του ενημερώνοντας όλο το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας για αποφυγή καθυστερήσεων.

β. Ενημερώνει τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τους Πρ/νους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες..

γ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ε. Κρατάει σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και ενημερώνει τον Δ/ντή τους πρ/νους και τους υπεύθυνους των γραφείων.

1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα Υπαλλήλων

β. Παραλαμβάνει από το γραφείο γραμματείας της Δ/νσης την αλληλογραφία του Τεχνικού τμήματος και διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

γ. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος κατά την κρίση του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

δ. Υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τεχνικού Τμήματος και ενημερώνει τον Δ/ντή.

ε. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δ/ντή.

στ. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και της επιβλέπουσας υπηρεσίας φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

ζ. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Πρ/νου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π).

η. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

θ. Εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων στον Δ/ντή.

2. Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης Έργων Οικοδομικών - Οδοποιΐας.

α. Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει έργα οδοποιΐας (κρασπεδόρειθρα, ασφαλτοτάπητες κ.λ.π.).

β. Μελετά και επιβλέπει έργα συντήρησης και επισκευής στα σχολικά κτίρια, στο Δημαρχείο και τα υπόλοιπα κτίρια.

γ. Μελετά και επιβλέπει έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία και με τα γραφεία πρασίνου

δ. Φροντίζει για την έκδοση οικοδομικών αδειών για όποιες εργασίες απαιτείται.

ε. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διάφορων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την τοποθέτηση ή επισκευή εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.

στ. Μελετά την διαμόρφωση χώρων για παιδικές χαρές και δίδει στοιχεία στο αρμόδιο τμήμα προμηθειών για την διενέργεια σχετικής προμήθειας.

3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Η/Μ έργων.

α. Συντάσσει τις μελέτες των Η/Μ έργων.

β. Συντάσσει τα απαραίτητα για την σύνταξη των μελετών στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Πρ/νου του ολοκληρώνει τη μελέτη.

γ. Συντάσσει Συγγραφές, Διακηρύξεις και Προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες.

δ. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και την εκτέλεσή τους.

ε. Τηρεί το αρχείο σχετικών με την σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

στ. Συγκεντρώνει το στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

4. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων

α. Παρακολουθεί την εφαρμογή της κυκλοφοριακής μελέτης.

β. Εισηγείται, σε συνεργασία με το τμήμα τροχαίας στην Δημαρχιακή Επιτροπή κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προκειμένου στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο να εκδώσει σχετικές κανονιστικές αποφάσεις.

γ. Συνεργάζεται με το γραφείο συντήρησης έργων για την τοποθέτηση πινακίδων σημάτων ΚΟΚ όσο και πληροφοριακών καθώς και για τις διαγραμμίσεις διαβάσεων, αξόνων, θέσεων στάθμευσης, εισόδων γκαράζ.

δ. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Δακτυλίου της παλιάς πόλης καθώς και του μέτρου της ελεγχόμενης στάθμευσης και προτείνει στο αρμόδιο αιρετό πρόσωπο, εφ' όσον απαιτείται λύσεις.

5. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων.

α. Παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώσει ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

β. Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

γ. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή της Διεύθυνσης του Δήμου.

δ. Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και αναφέρει στο Δήμο οποιαδήποτε παράλειψη

ε. Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

στ. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των σχετικών ερευνών και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

ζ. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για την διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

η. Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

θ. Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.

ι. Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση στο γραφείο από το Δ/ντή και άλλων καθηκόντων πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφαλείας.

ια. Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στο Δήμο και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον Δήμο για θέματα αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

ιβ. Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

6. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

α. Ενημερώνεται για θέματα πολιτικής προστασίας από τα εισερχόμενα έγγραφα.

β. Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος τη λήψη των απαραίτητων μέτρων ή την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών.

γ. Τηρεί το αρχείο των πιθανά εμπλεκομένων φορέων ή ιδιωτών με ονοματεπώνυμα και τηλέφωνα.

δ. Εφ' όσον δοθούν σχετικές χρηματοδοτήσεις, συντάσσει τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων σε συνεργασία εφ' όσον απαιτείται με τα ανάλογα γραφεία.

ε. Μελετά και οργανώνει την εφαρμογή των προτάσεων της αντισεισμικής μελέτης σε συνεργασία και με τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς.

στ. Φροντίζει για την συμπλήρωση η επικαιροποίηση των μελετών που έχουν

7. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Εργων.

α. Συντηρεί τους δημοτικούς δρόμους, τα πεζοδρόμια τα δημοτικά κτίρια, τα σχολικά κτίρια κ. λ. π

β. Εκτελεί διάφορες οικοδομικές εργασίες.

γ. Ασχολείται με την συντήρηση των παιδικών χαρών.

δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και συντήρηση των παλαιών οργάνων των παιδικών χαρών.

ε. Τοποθετεί σήματα ΚΟΚ, πληροφοριακές πινακίδες, οδών και αριθμών.

στ. Φροντίζει για την διαγράμμιση διαβάσεων, αξόνων οδών, εισόδων γκαράζ, θέσεων στάθμευσης παρά των οδών.

ζ. Φροντίζει με το εργατικό δυναμικό του για την εκτέλεση πολ/κών εκδηλώσεων (τοποθέτηση εξέδρας, μεταφορά ταμπλώ, καρεκλών κ. λ. π)

η. Καθαρίζει από θάμνους χόρτα κ.λ.π. δημοτικούς και αγροτικούς δρόμους.

8. Γραφείο Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κών ΄Εργων.

α. Επιμελείται για την συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου.

β. Επιμελείται για τη βελτιώση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

9. Γραφείο Πράσινου, Περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής

α. Επιμελείται την σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους με αυτόματη άρδευση. Εισηγείται τρόπους πληρέστερης και οικονομικότερης κατασκευής και ανακατασκευής του πρασίνου του Δήμου

β. Συντάσσει μελέτες προμηθειών φυτικού, αρδευτικού υλικού κ.λ.π. Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

δ. Ευθύνεται για την υδροπαροχή τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ. λ. π)

ε. Δημιουργεί νέες δενδροστοιχίες

στ. Παρακολουθεί τα προγράμματα «Σχέδια βελτίωσης» «Νέοι Αγρότες», ενημερώνοντας τους ενδιαφερόμενους και προωθώντας τους σχετικούς φακέλους.

ζ. Παρακολουθεί και προωθεί τις διαδικασίες για τα επιλέξιμα και τις εξισωτικές.

η. Ενημερώνει τους αγρότες σε περιπτώσεις θεομηνιών πυρκαγιών, κ. λ. π για τις απαιτούμενες ενέργειες προκειμένου να αποζημιωθούν.

θ. Γενικά χορηγεί βεβαιώσεις παραλαμβάνει δικαιολογητικά και προωθεί τα αιτήματα των αγροτών, κτηνοτρόφων και μελισσοκόμων που ζουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου για όσα θέματα προωθεί το κράτος προς ενίσχυση ή αποζημίωσή τους.

ι. Παρακολουθεί προγράμματα προστασίας δασών από πυρκαγιές, συντάσσει σχετικές μελέτες και παρακολουθεί την εκτέλεση του σχετικού έργου ή την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού.

ια. Μελετά και επιβλέπει την εκτέλεση των απαραίτητων αρδευτικών έργων.

ιβ. Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή της Υπηρεσίας για τις απαιτούμενες πιστώσεις για την εκτέλεση των σχετικών έργων.

ιγ. Επιβλέπει το τεχνικό προσωπικό που υπηρετεί στο γραφείο συντήρησης - επέκτασης πρασίνου (υδραυλικούς) προκειμένου να γίνεται ορθή συντήρηση και επισκευή των αρδευτικών δικτύων

ιδ. Συνεργάζεται με την ΔΕΥΑΡ για την εκτέλεση του αντικειμένου του.

10. Γραφείο Συντήρησης - Επέκτασης Πράσινου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η κηποτεχνική συντήρηση των πάρκων, του Δημοτικού κήπου, των Δημοτικών πλατειών των σιντριβανιών και όλων των κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με την επιστήμη και την τέχνη της κηποτεχνίας (ψεκασμός, κλάδεμα, λιπάνσεις κ. λ. π)

β. Καθαριότητα αποκλειστικά των χώρων πρασίνου (παρτέρια) και των χώρων που περιλαμβάνονται εσωτερικά αυτών.

γ. Η συντήρηση παλαιών και νέων δενδροστοιχιών.

δ. Η μέριμνα για την διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.

ε. Επεμβάσεις στα ψηλά δένδρα.

στ. Η φροντίδα και η μέριμνα των μηχανημάτων της υπηρεσίας.

ζ. Η φροντίδα και η μέριμνα των ζώων του Δημοτικού κήπου.

η. Η καταγραφή των αναγκών σε ζωοτροφές και εξοπλισμό προκειμένου να δοθούν στοιχεία στο γραφείο προμηθειών για τις ανάλογες προμήθειες.

θ. Το κλάδεμα των δένδρων που εμποδίζουν την λειτουργία φωτεινώνσηματοδοτών, σημάτων ή τη διέλευση πεζών από πεζοδρόμια.

ι. Την συντήρηση των δικτύων άρδευσης των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Πρ/νου

α. Ο πρ/νος προϊσταται εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει την λειτουργία όλων των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του.

β. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Πολεοδομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

γ. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού και γενικά όλα τα σχετικά με το Τμήμα έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από τον Δ/ντή ή το Δήμαρχο.

δ. Εισηγείται αρμόδια στην Δημαρχιακή Επιτροπή, Επιτροπή πολεοδομικών θεμάτων, τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Πρ/νους των υπολοίπων υπηρεσιών και τον Δ/ντή της Υπηρεσίας σε κοινά θέματα.

ε. Εποπτεύει, προϊσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου.

στ. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα πολεοδομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο

ζ. Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία των πολεοδομικών έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δ/ντή και στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων « και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Τμήματος και για όλα τα Πολεοδομικά Έργα του Δήμου.

η. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος.

θ. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα κεφάλαια άρθρα ή κωδικούς αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

ι. Τηρεί τα πεπραγμένα του τμήματος ανά τρίμηνο.

ια. Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες του Τμήματος

2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Έχει την ευθύνη της σύνταξης των πράξεων αναλογισμού και τακτοποίησης.

β. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και επίβλεψης των πράξεων εφαρμογής.

γ. Εφαρμόζει τους τίτλους ιδιοκτησίας.

δ. Συντάσσει το κτηματολόγιο της πόλης σε συνεργασία με τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές.

ε. Παρακολουθεί την εξέλιξη των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου.

στ. Τηρεί αρχείο σχεδίων και χαρτών της πόλης.

ζ. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της πόλης και των εφαρμογών του.

η. Τηρεί το αρχείο των φακέλων αφενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί,διατάγματα ή αποφάσεις και αφετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

θ. Καταρτίζει πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου πόλης

ι. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης

ια. Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών

ιβ. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.

ιγ. Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα Δήμου.

ιδ. τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών η σύνταξη βεβαιώσεων καθώς και η τροποποίηση εφ' όσον κριθεί σκόπιμο ή η χορήγηση όπου δεν υπάρχουν.

ιε. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

ιστ. Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων όπου έχουν συνταχθεί και κυρωθεί πράξεις αναλογισμού για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων.

ιζ. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

ιη. Προβαίνει σε ογκομέτρηση των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται.

ιθ. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

κ. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους δημότες.

κα. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

κβ. Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

κγ. Εισηγείται στο Ν. Σ σε πολεοδομικά ή ιδιοκτησιακά θέματα που οδηγούνται στα δικαστήρια και παρευρίσκεται ως μάρτυρας, εφ' όσον απαιτείται σ' αυτά.

3. Γραφείο οικοδομικών αδειών

α. Έχει την τήρηση του αρχείου φακέλων οικοδομικών αδειών, ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τους όρους δόμησης.

β. Έχει τον Αρχιτεκτονικό έλεγχο και έλεγχο ΓΟΚ των φακέλων οικοδομικών αδειών.

γ. Έχει τον Στατικό έλεγχο των μελετών κατασκευής οικοδομικών.

δ. Επιμελείται του αρχείου των οικοδομικών αδειών και του εν γένει αρχείου του τμήματος.

ε. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί την διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

στ. Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/1999).

ζ. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα από ειδικές επιτροπές.

η. Επιβάλει τα τυχόν πρόστιμα.

θ. Εκδικάζει τις τυχόν ενστάσεις και τηρεί σχετικό αρχείο.

ι. Τηρεί την διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφισθούν και οργανώνει τα συνεργεία κατεδάφισης.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

β. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

γ. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα γραφεία, της εισερχόμενης αλληλογραφίας του τμήματός του.

δ. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του τμήματος καθαριότητας.

ε. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού του τμήματος.

στ. Η ανάγκη πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος κατά την κρίση του όταν κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ζ. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του τμήματος.

η. Η συνεργασία του με την Δημοτική Αστυνομία για τον έλεγχο και την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας.

θ. Η συνεργασία του με τον υπεύθυνο του γραφείου κίνησης για την καταγραφή των αναγκών σε μηχανολογικό εξοπλισμό και η εισήγηση προς τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις απαιτούμενες προμήθειες.

ι. Η συγκέντρωση από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος των αναγκών σε εξοπλισμό (κάδους, καλαθάκια, σάκους απορριμμάτων, καροτσάκια καθαριότητας κ.λ.π.) και η εισήγηση σχετικά προς τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ια. Η συνεργασία του με τον αιρετό αντιδήμαρχο ή δημοτικό σύμβουλο στον οποίο πιθανόν έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα της εποπτείας του τμήματος.

2. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ Ρεθύμνου.

β. Τοποθετεί κάδους και καλαθάκια και απομακρύνει τους κατεστραμμένους.

γ. Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

δ. Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων και οχημάτων (απορριμματοφόρα, γερανό κ. λ. π) με το κατάλληλο προσωπικό.

ε. Συνεργάζεται με τον πρ/νο του τμήματος και τον ενημερώνει για τα προβλήματα του γραφείου, την καθημερινή απασχόληση του προσωπικού, τις ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό, τις περιπτώσεις παραβιάσεις του κανονισμού καθαριότητας.

στ. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης.

3. Γραφείο καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων (Δρόμων Πλατειών Ακτών κ. λ. π)

Εφ' όσον ο τομέας αυτός της καθαριότητας εκτελείται με ανάθεση σε ιδιώτη μετά από Δημοπρασία οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α. Παρακολούθηση της εφαρμογής της σχετικής σύμβασης, της διακήρυξης και της Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων.

β. Συστάσεις προς τον ανάδοχο για τήρηση των υποχρεώσεών του.

γ. Υπηρεσιακά σημειώματα σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος, προς τον Διευθυντή της Υπηρεσίας για παραλείψεις του αναδόχου.

Στην περίπτωση της εκτέλεσης του αντικειμένου αυτού από το τμήμα της καθαριότητας οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α. Η μέριμνα για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων της πόλης(δρόμων, πλατειών, ακτών αυλών σχολικών συγκροτημάτων, πάρκων κ. λ. π) και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά την εκτέλεση των σχετικών εργασιών και τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

β. Μεριμνά για την κατανομή του εργατικού δυναμικού του γραφείου αυτού σε περιφέρειες και τομείς.

γ. Η περισυλλογή νεκρών ζώων από τους κοινόχρηστους χώρους και τις ακτές.

δ. Η άσκηση εποπτείας της εργασίας του προσωπικού και της καλής χρήσης των μηχ/των - οχημάτων.

ε. Η συνεργασία με τον πρ/νο του τμήματος και η ενημέρωσή του για τα προβλήματα του γραφείου, την καθημερινή απασχόληση του προσωπικού, τις ανάγκες σε προσωπικό και εξοπλισμό, τις περιπτώσεις παραβίασης του κανονισμού καθαριότητας.

στ. Η συνεργασία του με το γραφείο κίνησης.

4. Γραφείο Νεκροταφείου

Στην παρούσα φάση που το Δημοτικό Νεκροταφείο δεν έχει ολοκληρωθεί ή στελέχωση του δεν είναι πλήρης.

Το προσωπικό κατηγορίας ΥΕ που προβλέπεται θα εξυπηρετεί ανάγκες φύλαξης του χώρου καθαριότητας και εκταφών προκειμένου να μεταφέρονται οστά στο υπάρχον οστεοφυλάκιο.

5. Γραφείο κίνησης επισκευής μηχανημάτων- οχημάτων.

α. Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

β. Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων.

γ. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ε. Ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για την κατάσταση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και εισηγείται την αγορά νέων.

4. ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Προΐσταται του συνόλου του Προσωπικού του τμήματος.

β. Επιβλέπει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του τμήματος.

γ. Επιμελείται την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομής των εργασιών μεταξύ του προσωπικού.

δ. Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων του Τμήματος και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη επεξεργασία και προώθησή τους.

ε. Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει έργα του τμήματος όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν.

στ. Εισηγείται θέματα του τμήματος στο Δ/ντή της Υπηρεσίας.

ζ. Ελέγχει την απόδοση και μεριμνά για την αύξηση της αποδοτικότητας των εργαζομένων του τμήματος.

η. Επιμελείται της ακριβούς τήρησης του ωραρίου εργασίας και της χορήγησης των νόμιμων αδειών του προσωπικού του τμήματος.

θ. Εισηγείται στον Δ/ντή της Υπηρεσίας τρόπους εναρμόνισης των έργων του τμήματος με τα έργα των άλλων γραφείων της Δ/νσης καθώς και εκείνων που εκτελούν άλλοι φορείς και είναι σχετικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

ι. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων - μελετών και προτείνει γι αυτά στον Δ/ντή της Υπηρεσίας και το Δήμαρχο.

ια. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του γραφείου του ελέγχοντας για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της.

ιβ. Μονογράφει όλα τα σχέδια εγγράφων που συντάσσονται από το προσωπικό του τμήματος και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία έχει εξουσιοδοτεί από τον Δήμαρχο.

ιγ. Θεωρεί όλες τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα και αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος κατά την κρίση του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ιδ. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατοτεχνιτών που προσλαμβάνονται για την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

ιε. Ορίζει τους μελετητές ή τις ομάδες εργασίες των μελετών που εκπονεί το τμήμα καθώς και τους επιβλέποντες τα έργα που παρακολουθεί το τμήμα.

ιστ. Συνεργάζεται με τα στελέχη των Υπηρεσιών που εμπλέκονται στις υποθέσεις του τμήματος για την υλοποίηση του προγράμματος και εκπροσωπεί το τμήμα με εξουσιοδότηση του Δημάρχου σε συσκέψεις ανάλογου χαρακτήρα.

ιζ. Συμμετέχει με σχετική εντολή του Δημάρχου σε ημερίδες επιστημονικά κ. λ. π σεμινάρια που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους του τμήματος.

ιη. Εισηγείται στον Δ/ντή της Υπηρεσίας και το Δήμαρχο την εκτέλεση έργων με τους προεκτιμώμενους προϋπολογισμούς.

ιθ Συμμετέχει σε αποστολές, forum κλπ στα πλαίσια εκτέλεσης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που έχει αναλάβει το τμήμα.

ικ. Αναπληρώνεται απών ή κωλυόμενος από τον αρχαιότερο εκ του επιστημονικού προσωπικού του τμήματος.

2. Γραφείο Γραμματείας

α. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο τμήμα εγγράφων καθώς και για τη διανομή τους στα γραφεία του τμήματος.

β. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος.

γ. Τηρεί το αρχείο του Τμήματος.

δ. Τηρεί βιβλίο παράδοσης εγγράφων προς τις διάφορες διοικητικές αρχές, φορείς και ιδιώτες.

ε. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους που έχουν σχέση με το τμήμα ή τους κατευθύνει να ενημερωθούν από τον υπεύθυνο ή άλλα στελέχη του τμήματος.

στ. Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα του τμήματος και τις εισηγητικές εκθέσεις των στελεχών του.

ζ. Εκτελεί κάθε εντολή σχετική με τα ανωτέρω καθήκοντά του την οποία του δίδει ο Δήμαρχος ή ο πρ/νος του τμήματος.

3. Γραφείο Μελετών - Επιβλέψεων έργων.

α. Συντάσσει με την επιστημονική συνδρομή και τις οδηγίες του Πρ/νου του τμήματος και υπογράφει τις μελέτες που αναλαμβάνει να εκπονήσει το Τμήμα και οι οποίες αφορούν στην αποκατάσταση και ανάπλαση συνόλων και κοινοχρήστων χώρων της παλιάς πόλης ή μεμονωμένων παραδοσιακών κτιρίων - μνημείων στα διοικητικά όρια του Δήμου.

β. Συντάσσει τα απαραίτητα για την εκπόνηση των μελετών στοιχεία υπαίθρου.

γ. Προβαίνει στην τεκμηρίωση της υπάρχουσας κατάστασης της π. πόλης Ρεθύμνου και των παραδοσιακών οικισμών με τοπογραφικές, αρχιτεκτονικές και φωτογραφικές αποτυπώσεις καθώς και σε (συνεργασία με το Τμήμα Αρχαιολογικής τεκμηρίωσης) με την οργάνωση ειδικού αρχείου και σχετικής βιβλιοθήκης.

δ. Υπό το συντονισμό και την καθοδήγηση του πρ/νου του τμήματος παρακολουθεί το πρόγραμμα των έργων υποδομής που εκτελούνται από άλλους φορείς στην π. πόλη Ρεθύμνου, με σκοπό την εναρμόνισή τους με τους στόχους του τμήματος.

ε. Συντάσσει Συγγραφές, Διακηρύξεις και Προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών του τμήματος σε ιδιώτες.

στ. Επιβλέπει την κατασκευή όλων των έργων που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή τους.

ζ. Τηρεί το αρχείο όλων των μελετών που εκπονεί το Τμήμα αλλά και των κυριοτέρων στοιχείων όσων μελετών αφορούν την Π. Πόλη ή τους παραδοσιακούς οικισμούς και τα μνημεία και εκπονούνται από άλλους φορείς.

η. Τηρεί αρχείο σχετικών με την σύνταξη μελετών διατάξεων και κανονισμών και το ενημερώνει συνεχώς.

θ. Εισηγείται στον πρ/νο του Τμήματος για την λήψη και εφαρμογή μέτρων και εκτέλεση έργων ή εργασιών επείγοντος χαρακτήρα για την διάσωση και προστασία κτιρίων της Π. Πόλης.

ι. Μεριμνά με την συνδρομή του πρ/νου του τμήματος και τη συνεργασία του τμήματος αρχαιολογικής τεκμηρίωσης για εισήγηση προς τον Δ/ντή και στο Δήμαρχο έκδοσης επιστημονικών μελετών και άλλων κειμένων σχετικών με την π. πόλη Ρεθύμνου.

ια. Συμμετέχει με σχετική εντολή του πρ/νου του τμήματος και του Δ/ντή της Υπηρεσίας σε ημερίδες, επιστημονικά κ. λ. π σεμινάρια που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους του Γραφείου.

ιβ. Εκτελεί κάθε εντολή σχετική με τα ανωτέρω καθήκοντά του, την οποία του δίδει ο πρ/νος του τμήματος.

4. Γραφείο Αρχαιολογικής Τεκμηρίωσης

α. Συλλέγει, ταξινομεί και επεξεργάζεται πληροφορίες και στοιχεία σχετικά με την ιστορική κληρονομιά της π. πόλης Ρεθύμνου και ων μνημείων του Δήμου σε όλους τους τομείς και μεθοδεύει την διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας για την ιστορική πορεία τους.

β. Εκπονεί διάφορες ειδικές επιστημονικές μελέτες (αρχαιολογικές, ιστορικές κ. λ. π)

γ. Εκτελεί αρχαιολογικές ανασκαφές στην περιοχή της Π. Πόλης η των οικισμών του Δήμου Ρεθύμνου με την ευθύνη των αρμοδίων Εφορειών Αρχαιοτήτων.

δ. Μεριμνά με την συνδρομή του πρ/νου του τμήματος και την συνεργασία του Γραφείου Μελετών και Επιβλέψεων Έργων του Τμήματος για την έκδοση επιστημονικών μελετών και άλλων κειμένων σχετικών με την π. πόλη Ρεθύμνου και τα μνημεία του Δήμου

ε. Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο Μελετών & Επιβλέψεων του Τμήματος στην τεκμηρίωση της υπάρχουσας κατάστασης της π. πόλης Ρεθύμνου και των Μνημείων του Δήμου με την οργάνωση ειδικού αρχείου και σχετικής βιβλιοθήκης.

ζ. Αναλαμβάνει την αρχαιολογική κάλυψη των μελετών που εκπονεί και των έργων που εκτελεί το Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων που εκτελεί το Τμήμα.

η. Συμμετέχει με σχετική εντολή του πρ/νου του τμήματος και του Δημάρχου σε ημερίδες επιστημονικά κλπ σεμινάρια που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους του Τμήματος.

θ. Εκτελεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω καθήκοντά του, την οποία του δίδει ο Πρ/νος του Τμήματος και ο Δήμαρχος.

Ε. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι Υπεύθυνος έναντι του οικείου Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας. Προς το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

β. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

γ. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

δ. φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

ε. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας ,συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

στ. Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.

ζ. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

η. Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σε αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

θ. Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ι. Ελέγχει το προσωπικό της Δ/νσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά και εγκρίνει την χορήγηση των αδειών τους.

ια. Επιλαμβάνεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων στέγασης της Δ/νσης και προκαλεί τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησή της.

ιβ. Φροντίζει για τις ενέργειες του οικείου Δήμου για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

ιγ αναφέρει στον οικείο Δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

ιδ Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

ιε Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Γραφείο Γραμματείας - Εσωτερικής υπηρεσίας

α. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Δημοτικής Αστυνομίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο της Δημοτικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο - εξερχόμενο στον προορισμό του ενημερώνοντας όλο το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας για αποφυγή καθυστερήσεων.

β. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

γ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και Διατάγματα που αφορούν την Δημοτική Αστυνομία.

δ. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Δημοτικής Αστυνομίας.

ε. Κρατάει σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και ενημερώνει τον Δ/ντή τους πρ/νους και τους υπεύθυνους των γραφείων.

στ. Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των Προϊσταμένων

ζ. Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα

η. Δέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στην υπηρεσία για την επίλυση των αιτημάτων τους.

θ. Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενό του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

ι. Αναπτύσσει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία για τη διασφάλιση της τάξης.

κ. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του οικήματος.

στ. Συντάσσει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας

1. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Δ/νσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐστανται.

β. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

γ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του, ενημερώνει τους υπαλλήλους του τμήματος για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

δ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνει τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

ε. Παρακολουθεί την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τη διανέμει στα οικεία γραφεία.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές του Προϊσταμένου της Δ/νσης.

Αρμοδιότητες τμήματος

α. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς

β. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων

γ. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ. λ. π από οχήματα

δ. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο

ε. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις και αφορούν κυκλοφοριακά θέματα

στ. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

ζ. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας καθώς και την τήρηση Ειδικών Αστυνομικών Διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και την επιβολή των νομίμων κυρώσεων στους παραβάτες. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Δ/νσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐστανται.

β. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

γ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του, ενημερώνει τους υπαλλήλους του τμήματος για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

δ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνει τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

ε. Παρακολουθεί την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τη διανέμει στα οικεία γραφεία.

στ Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές του Προϊσταμένου της Δ/νσης.

Αρμοδιότητες τμήματος

α Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίοι οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

β. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

γ Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.

δ. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

ε. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων.

στ. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

ζ. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων.

η Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

θ. Ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

ι. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ρύπανση των θαλασσών, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

ια. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου

ιβ. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

ιγ. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητος όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιδ. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και την χρήση με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

ιε. Ελέγχει την αποχέτευση γενικά δηλαδή των παρανόμων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγού των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παρανόμων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

ιστ. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής χειμάρρων, των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιζ. Ελέγχει τη ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

ιη. Καταγράφει τις διαφημίσεις και τις διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

ιθ. Έχει την ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τον Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη κοινόχρηστου χώρου και τη διαφήμιση.

κ. Έχει τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. Δ 3030/1954 (Α244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί.

Για την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 23/2002 των λοιπών Π.Δ. και Υπουργικών αποφάσεων.

Άρθρο 12
Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύπτουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου σε συνεργασία με τους Δ/ντές των Υπηρεσιών του Δήμου, αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς, λειτουργίας οι οποίοι εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρεθύμνης, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

4. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης ύψους 10. 506. 580 Ευρώ περίπου για το κάθε ένα οικονομικό έτος. Για το οικ. έτος 2004, ο προϋπολογισμός του Δήμου Ρεθύμνης δεν επιβαρύνεται επιπλέον ποσού, λόγω λήξεως του οικ. Έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 14 Ιανουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ